0100207290896008

4033

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 207

29 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 299

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Χαροκοπείου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Οικιακής Οικονομίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 του Ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167).

β) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154).

γ) Του άρθρου 9 παρ. 1 του Ν. 1894/1990 (Α' 110).

δ) Την αριθμ. 13/1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Γεωργίου Μωραΐτη» (Β' 137).

2. Την πρόταση της Διοικούσας Επιτροπής του Χαροκοπείου Α.Ε.Ι. Οικιακής Οικονομίας (συνεδριάσεις 21.1.93, 44/29.6.94 και 21.6.95).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 10.700.000 δρχ. σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-250 ΚΑΕ της ομάδας 0200 και 0300), η οποία κατανέμεται ως ακολούθως:

α) Στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 1996, δαπάνη ύψους 1.497.000 δρχ. για την καταβολή του επιδόματος θέσης ευθύνης προϊσταμένων.

β) Από το οικονομικό έτος 1997 και εφεξής, η ανωτέρω δαπάνη θα προσαυξάνεται ανάλογα με την πλήρωση των θέσεων και θα ανέλθει στο ποσό των 10.700.000 δρχ.

4. Την 169/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικές Διατάξεις

1. Οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Χαροκόπειου Α.Ε.Ι. Οικιακής Οικονομίας διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Προσωπικού

β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων

δ) Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ε) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

2. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν. 1268/82, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 49 παρ. 5 του Ν. 1404/1983.

3. Η Νομική Υπηρεσία, είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και τη νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η ίδια υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως. Συνιστάται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου. Η πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη, έχει δε εκ της θέσεώς του και χωρίς άλλο αποδεικτικό στοιχείο την από το νόμο απαιτούμενη πληρεξουσιότητα για παράσταση ενώπιον όλων των Δικαστη-

ρίων κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων του Πανεπιστημίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Προσωπικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα και Γραμματείες:

α) Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων

β) Τμήμα Προσωπικού

γ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

δ) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (Μία για κάθε τμήμα).

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και των Γραμματειών ως εξής:

α) Τμήμα Ακαδημαϊκών θεμάτων: Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν στις σπουδές στην έρευνα και στη φοιτητική μέριμνα και ο συντονισμός για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους. Η μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση των εξετάσεων. Η συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών και έρευνας όλων των τμημάτων, ο συντονισμός, η επεξεργασία και η προώθηση των προτάσεων που αφορούν σ' αυτά, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με αυτά σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας όπως εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις, στην απονομή τίτλων σπουδών, στις φοιτητικές εκδρομές, στις υποτροφίες, στα δάνεια, στις οικονομικές ενισχύσεις και γενικά η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές. Η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων, του οδηγού σπουδών, των επισήμων λόγων, των ενημερωτικών δελτίων, των επετηρίδων, των επιστημονικών μελετών και των πάσης φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του ιδρύματος. Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

β) Τμήμα Προσωπικού: Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, ή εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση, απόλυση και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Δ.Ε.Π. Ε.Ε.Π. Ε.Δ.Τ.Π. επισκεπτών καθηγητών, ειδικών επιστημόνων, των διδασκόντων βάσει του άρθρου 5 του Π.Δ. 407/1980 (Α' 143) και του διοικητικού προσωπικού του ιδρύματος κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση. Η έκδοση και ο έλεγχος νομιμότητας των σχετικών πράξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών. Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων. Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του μητρώου του προσωπικού. Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων. Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου της σχετικής νομοθεσίας μετά ανωτέρω θέματα. Η μέριμνα για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού. Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα. Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαρίστριες) των οδηγών και του τηλεφωνικού κέντρου. Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός και η διανομή αυτής στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες. Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, καθώς και για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

γ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων: Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών εκλογής ή υπόδειξης όλων των μελών των πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων και ο διορισμός ή η συγκρότηση αυτών. Η υποστήριξη των πρυτανικών Αρχών και Προϊσταμένου Γραμματείας στην άσκηση των καθηκόντων τους και ιδίως: Η επιμέλεια της προσωπικής αλληλογραφίας αυτών και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τόσο με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος όσο και με το κοινό. Η τήρηση αρχείου και η κωδικοποίηση νόμων. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου και ιδίως: Η μέριμνα για τη συγκέντρωση - επεξεργασία - κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος για την πραγματοποίησή τους. Η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών και η τήρηση αρχείου πρακτικών. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

δ) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε τμήμα). Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του τμήματος και ιδίως: Η μέριμνα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του τμήματος (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο) και η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών. Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων και η εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος, καθώς και τα θέματα ανάθεσης εντολής διδασκαλίας. Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και έρευνας. Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων. Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών. Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές. Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατακακτήριες εξετάσεις. Η κατάρτιση των μητρώων και των ατομικών φακέλλων των φοιτητών, η παρακολούθηση της ακαδημαϊκής τους κατάστασης, καθώς και τα θέματα των διαδικασιών για την ορκωμοσία και τη χορήγηση υποτροφιών και φοιτητικών δανείων, η χορήγηση των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και η σύνταξη και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου και η διεκπεραι-

ωση της αλληλογραφίας. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. Η διεκπεραίωση οποιουδήποτε άλλου θέματος, για την εν γένει υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του τμήματος.

Η Γραμματεία κάθε Τμήματος από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με τμήμα.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Λογιστηρίου: Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του. Η εισήγηση για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση του ιδρύματος. Η μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών. Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την εκκαθάριση των δαπανών του ιδρύματος. Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνεται: Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών του ιδρύματος. Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ή πληρωμής και η απόδοση αυτών. Η απόδοση των «υπέρ τρίτων» κρατήσεων. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής. Η σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση. Η διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων των λογιστικών πράξεων και κάθε σχετικού εγγράφου ή στοιχείου. Η λειτουργία Ταμείου και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας: Η μισθοδοσία και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών όλου του προσωπικού. Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας καθώς και βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου. Η αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων. Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών. Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας: Η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα: Η εισήγηση στα αρμόδια πανεπιστημιακά όργανα για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων. Η κατάρτιση των προκηρύξεων και η δημοσίευση αυτών στον τύπο. Η συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Η εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός. Η κατάρτιση των συμβάσεων και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την ενταλματοποίησή τους. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του Ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία και η διάθεσή τους στις επιμέρους υπηρεσίες του ιδρύματος. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση του παλαιού υλικού, την επισκευή ή την εκποίησή του. Η λειτουργία αποθήκης. Η διασφάλιση της περιουσίας του ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσεως των ακινήτων. Η διαχείριση και αξιοποίηση της προσοδοφόρου περιουσίας του ιδρύματος, η μέριμνα για τη γρήγορη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων και η τήρηση φακέλων με τα σχετικά στοιχεία. Η παραλαβή και παράδοση των μισθίων και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων μισθώσεως αυτών. Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος. Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών ως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων. Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση της περιουσίας του σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Τεχνικών Έργων. Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών, ή δωρεών ως και των όρων των διαθεσιών. Σύνταξη εκθέσεων και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 4

Τμήμα Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες του τμήματος Τεχνικών Έργων είναι: Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα του ιδρύματος. Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών. Η εισήγηση για την ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους και ο έλεγχος αυτών. Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση υπαρχόντων. Η εισήγηση για την προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων. Η επίβλεψη των εκτελουμένων έργων, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών νέων εργασιών η παραλαβή των έργων ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας. Η εισήγηση για τη διαδικασία εκτέλεσης και επίβλεψης μικρών έργων. Η εισήγηση για την επισκευή και η ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και η συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων υποδομής. Η εισήγηση για την προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού. Η διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά στα τεχνικά έργα.

Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών. Η επίλυση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον

έλεγχο αυτών. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5

Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων είναι: Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και η διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται στα πλαίσια των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων. Η μέριμνα για την υπογραφή συμβάσεων με ξένα πανεπιστήμια. Η μέριμνα για την προβολή του έργου του Ιδρύματος δια του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης. Η παρακολούθηση του τύπου και των μέσων ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε σχετικά δημοσιεύματα. Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων. Η μέριμνα για την οργάνωση της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα. Η μέριμνα για την οργάνωση και απονομή τίτλων επιτίμων καθηγητών και επιτίμων διδακτόρων.

Άρθρο 6

Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανοργάνωσης είναι: Η μέριμνα για το χειρισμό, την καλή λειτουργία και την ορθολογική εκμετάλλευση του δικτύου Η/Υ, καθώς και η ανάλυση και ο σχεδιασμός της μηχανοργάνωσης των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος. Η οργάνωση Τράπεζας πληροφοριών. Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού και μηχανογραφικού υλικού. Η προληπτική συντήρηση των μονάδων των Η/Υ και η βελτίωση και η συντήρηση του λογισμικού του συστήματος. Η σύνταξη αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ, η τεκμηρίωσή τους, η εφαρμογή τους και η τήρηση σχετικού αρχείου. Η ενημέρωση και η εκπαίδευση των χρηστών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 7

Προϊστάμενος Γραμματείας

Συνιστάται μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι. της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του Ν. 1566/1985 και του Π.Δ. 388/1983 (Α' 141), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 8

Κατηγορίες και Κλάδοι προσωπικού

1. Οι κατηγορίες των μονίμων υπαλλήλων του Διοικητικού Προσωπικού του Χαροκοπείου ΑΕΙ Οικιακής Οικονομίας ορίζονται ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε) Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
δ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
δ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)
ε) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
στ) Κλάδος ΔΕ Κηπουρών (προσωρινός)

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Άρθρο 9

Βαθμολογική Κλίμακα

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ'-Α' και της κατηγορίας ΥΕ στους βαθμούς Ε'-Β', σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 34 Ν. 2190/94.

Άρθρο 10

Θέσεις - προσόντα

1. Οι θέσεις του μόνιμου διοικητικού προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις.
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις.
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις.
δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση.
ε) Κλάδος ΠΕ Ιατρών - Ειδικοτήτων: Δύο (2) θέσεις.
στ) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Μία (1) θέση.
ζ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις.
η) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Δύο (2) θέσεις.
θ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής: Μία (1) θέση.
ι) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δύο (2) θέσεις.
ια) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Μία (1) θέση με ειδικότητα οδηγού.
ιβ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Μία (1) θέση.
ιγ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων: Μία (1) θέση.
ιδ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Τέσσερις (4) θέσεις.
ιε) Κλάδος ΔΕ Κηπουρών: Μία (1) θέση προσωρινή.
ιστ) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Τρεις (3) θέσεις.

ιζ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας: Τρεις (3) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84) όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 11
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σε εφαρμογή του Ν. 2266/94, ορίζονται συνολικά σε τέσσερις (4) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Μία (1) θέση Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κατηγορίας και

β) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού ΔΕ Κατηγορίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 12
Κλάδοι - θέσεις - προσόντα

1. Οι κλάδοι και οι θέσεις της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης διακρίνονται ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση.

β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση.

γ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων: Τέσσερις (4) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84) όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 13
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Των υπηρεσιών του Χαροκόπειου Α.Ε.Ι. Οικιακής Οικονομίας προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 388/1983 (Α' 141) όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 (Α' 28).

3. Οι κλάδοι για την επιλογή των προϊσταμένων των διοικητικών οργανικών μονάδων ορίζονται ως ακολούθως:

α) Των Διευθύνσεων: Ακαδημαϊκών θεμάτων και Προσωπικού και Οικονομικής Διαχείρισης, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Των Τμημάτων και των Γραμματειών των ανωτέρω Διευθύνσεων υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Του Τμήματος Τεχνικών Έργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

δ) Του Τμήματος Μηχανοργάνωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ε) Του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων. Εν ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με άριστη γνώμη μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

Άρθρο 14
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Την Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση μέχρι να οργανωθεί, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 1 του παρόντος διατάγματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 15
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 (Α' 28).

Άρθρο 16
Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επιμέρους μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 2 και 3 του Ν. 1268/1982 και 48 παρ. 12 του Ν. 1404/1983.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Χαροκόπειου ΑΕΙ Οικιακής Οικονομίας κατατάσσονται αυτοδικαίως στις προβλεπόμενες από τον οργανισμό αυτό θέσεις αντιστοίχων κλάδων.

2. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους και δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 18
Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό, καταργείται.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 26 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΩΡΓ. Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 300

Τροποποίηση των διατάξεων του Π.Δ. 229/94 (Α' 134) «Γενικός κανονισμός προσωπικού ΚΤΕΛ».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παραγρ. 2 του άρθρου 21 του Ν.Δ. 102/73 (Α' 178) «περί οργανώσεως των δια λεωφορείων αυτοκινήτων εκτελουμένων δημοσίων επιβατικών συγκοινωνιών»,

β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154).

2. Την με αριθμό 87/2.2.96 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών Γεωργίου Δασκαλάκη» (Β' 83).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Την αριθμ. 398/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Η παράγραφος 1 του άρθρου 9 του Π.Δ. 229/94 (Α' 134) αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι του προσωπικού κινήσεως, καθώς και οι ιδιοκτήτες οδηγοί λεωφορείων που υπάγονται εξ αιτίας της εργασίας τους σε μία από τις κατηγορίες του προσωπικού αυτού, φέρουν, υποχρεωτικά, με μέριμνα και ευθύνη των οργάνων διοίκησης του ΚΤΕΛ, ειδική στολή.

Οι στολές του προσωπικού κινήσεως είναι:

α) Μία θερινή, που περιλαμβάνει δύο (2) παντελόνια και δύο (2) υποκάμισα, για κάθε χρόνο, η οποία θα παραδίδεται μέχρι 20 Μαΐου.

β) Μία χειμερινή, που περιλαμβάνει ένα σακκάκι, ένα παντελόνι, μια γραβάτα και δύο πουκάμισα, για κάθε χρόνο, η οποία θα παραδίδεται μέχρι 20 Οκτωβρίου.

γ) Μία χειμερινή χλαίνη, κάθε τρία χρόνια, η οποία για τους οδηγούς και εισπράκτορες είναι κοντή και για τους σταθμάρχες και ελεγκτές μακριά.

δ) Ειδικά για τους σταθμάρχες και ελεγκτές, οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται, κάθε χρόνοα η θερινή και κάθε δύο (2) χρόνια η χειμερινή, με πηλίκιο καθώς και με ένα αδιάβροχο κάθε τρία (3) χρόνια.

ε) Ειδικά για τους οδηγούς οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται με μια φόρμα, κάθε τρία (3) χρόνια.

Άρθρο 2

1. Η περίπτωση δ της παραγράφου 2 του άρθρου 18 του Π.Δ. 225/1994 καταργείται οι δε περιπτώσεις ε, στ, ζ και η αυτής, αναριθμούνται σε δ, ε, στ και ζ αντίστοιχα.

2. Στο τέλος της παραγράφου 2 του ιδίου ως άνω άρθρου προστίθεται νέα παράγραφος 3 που έχει ως εξής:

«3. Η ποινή του προστίμου του 1/3 του ημερομισθίου μέχρι τρεις (3) ημέρες, επιβάλλεται κάθε φορά που εκτελείται υπηρεσία χωρίς την κανονισμένη στολή».

3. Οι παράγραφοι 3, 4, 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 18 του προαναφερομένου Π.Δ. αναριθμούνται σε 4, 5, 6, 7, 8 και 9 αντίστοιχα.

Άρθρο 3

Η ισχύς των διατάξεων του διατάγματος αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 26 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΕΥΑΓΓ. ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΓΕΩΡΓ. ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ